

**Администрация  
Лебяженского сельского поселения  
Камышинского муниципального района  
Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44  
от 03.07.2012г.**

**Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить административный регламент на оказание муниципальной услуги «Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/).

**Глава Лебяженского сельского поселения**

**М.М. Османов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Лебяженского сельского поселения, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее заявители), в отношении которых приняты постановления о предоставлении муниципального жилого помещения, а также которые проживают в жилых помещениях муниципального жилищного фонда без заключения договора социального найма.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации Лебяженского сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Лебяженского сельского поселения, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике работы:

Администрация Лебяженского сельского поселения

Адрес: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, село Лебяжье, улица Советская, дом 27в.

Справочные телефоны: 8 (257) 7-40-41, 7-43-35.

Адрес электронной почты администрации Лебяженского сельского поселения – [alsp27w@mail.ru](mailto:alsp27w@mail.ru)

Адрес страницы администрации Лебяженского сельского поселения на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/) (далее – сеть Интернет).

График работы администрации Лебяженского сельского поселения:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Прием заявителей осуществляется ежедневно с учетом графика работы администрации Лебяженского сельского поселения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилья и заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Лебяженского сельского поселения, ответственный за выполнение работ по предоставлению жилья и заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – специалист администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
  - Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области;
- и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;
- 2) документы, удостоверяющие личность;
- 3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- 4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- 7) кадастровый паспорт на жилое помещение;
- 8) заявление от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи, нанимателя);
- 9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

2.7. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствия документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Специалист администрации вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документы, предоставленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципального жилищного фонда сельского поселения отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя как в письменной так и в устной форме.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Максимальное время ожидания при получении расписки в принятии документов – 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента его получения специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации Лебяженского сельского поселения и в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» [http://kamyshinskij.volganet.ru/folder\\_16/folder\\_16/](http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/).

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Прием и регистрация запроса с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление граждан (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на имя главы Лебяженского сельского поселения (далее – глава поселения) о предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявлений осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день поступления. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации.

3.1.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

#### **3.2. Проверка документов, прилагаемых к заявлению**

Специалист администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента;
- при установлении отсутствия документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента поступления письменного обращения.

### **3.3. Заключение договора социального найма с получателем муниципальной услуги.**

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист администрации готовит проект договора и направляет его на подпись главе поселения.

Договор подготавливается в двух экземплярах в соответствии с Типовой формой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»:

- один экземпляр остается в администрации;
- второй экземпляр передается получателю муниципальной услуги.

Глава сельского поселения в течение трёх рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону либо письменно, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приёма.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Лебяженского сельского поселения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ администрации Лебяженского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лебяженского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Лебяженского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Лебяженского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лебяженского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Лебяженского сельского поселения, должностных лиц администрации Лебяженского сельского поселения, муниципальных служащих.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяженского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Лебяженского сельского поселения, должностного лица администрации Лебяженского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы администрация Лебяженского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Лебяженского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.



Форма заявления

Главе сельского поселения

от \_\_\_\_\_

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на заключение договора социального найма**

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, N дома, N жилого помещения)  
на имя (Ф.И.О. нанимателя полностью) \_\_\_\_\_

указывается причина заключения договора социального найма жилого помещения (в связи с предоставлением жилого помещения согласно постановлению администрации Лебяженского сельского поселения (указывается номер и дата постановления), со смертью нанимателя (Ф.И.О. бывшего нанимателя, родственное отношение), с переменой места жительства нанимателя, вселением члена семьи нанимателя, отсутствием документов на жилое помещение, оформлением субсидии на оплату коммунальных платежей).

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем: \_\_\_\_\_

Подписи граждан (либо их законных представителей): \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления и подпись заявителя \_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных заявителя.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Приложения\*:

1)

2)

\_\_\_\_\_ \* Перечень документов, прилагаемых к заявлению